

# REGLEMENT INTERIEUR DES SOLUTIONS D'ACCUEILS PERISCOLAIRES MUNICIPALES

2024



DIRECTION GENERALE ADJOINTE

# SOMMAIRE

CHAPITRE I. LES DISPOSITIFS D'ACCUEIL MUNICIPAUX .....	2
TITRE 1 LES ACCUEILS PERISCOLAIRES MUNICIPAUX .....	2
ART 1 : LA GARDERIE DU MATIN .....	2
ART 2 : LA PAUSE MERIDIENNE & LA RESTAURATION COLLECTIVE .....	2
ART 3 : LA GARDERIE DU SOIR / L'ETUDE SURVEILLEE .....	4
ART 4 : LE RAMASSAGE SCOLAIRE .....	5
TITRE 2 RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE .....	5
ART 1 : PRINCIPES .....	5
ART 2 : EN CAS DE NON RESPECT .....	6
CHAPITRE II. LES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL .....	7
TITRE 1 FONCTIONNEMENT DES INSCRIPTIONS .....	7
ART 1 : LIEU D'INSCRIPTION .....	7
ART 2 : MODALITES D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES .....	8
ART 3 : ENGAGEMENTS PARENTAUX .....	12
ART 4 : OBLIGATIONS PARENTALES .....	12
ART 5 : INFORMATIONS AUX FAMILLES .....	13
CHAPITRE III. LA FACTURATION AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL .....	13
TITRE 1 ETABLISSEMENT DE LA FACTURE .....	13
ART 1 : TARIFICATION .....	13
ART 2 : CALCUL DE LA FACTURE .....	15
TITRE 2 REGLEMENT DE LA FACTURE .....	16
ART 1 : MOYEN DE PAIEMENT .....	16
ART 2 : DELAI DE REGLEMENT .....	16
CHAPITRE IV. L'ENCADREMENT DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL .....	16
TITRE 1 RESPONSABILITES DES EQUIPES D'ENCADREMENT .....	16
CHAPITRE V. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SOLUTIONS D'ACCUEILS MUNICIPALES .....	17
TITRE 1 COMMUNICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	17
TITRE 2 PRINCIPE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	17

# CHAPITRE I. LES DISPOSITIFS D'ACCUEIL MUNICIPAUX

## TITRE 1 LES ACCUEILS PERISCOLAIRES MUNICIPAUX

SANS INSCRIPTION PRÉALABLE, L'ENFANT NE SERA PAS ACCUEILLI.

### ART 1 : LA GARDERIE DU MATIN

#### *ART 1-A : PUBLIC*

Ces services sont ouverts à tous les enfants fréquentant les écoles cantiliennes, après inscription.

#### *ART 1-B : LOCALISATION*

Dans chaque école maternelle, élémentaire et primaire de la commune.

#### *ART 1-C : PERIODES D'OUVERTURES ET HORAIRES*

En période scolaire, un service de garderie est ouvert :

- Le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi :
- De 7h30 à 8h20,
  - Sauf Zola : jusqu'à 8h35.

#### *ART 1-D : FONCTIONNEMENT*

##### ART 1-D-1 : GARDERIE MATINALE

A tout moment, entre 7h30 et 8h20 (ou 8h35 pour Zola), avant le démarrage du temps scolaire, les enfants ont la possibilité d'être pris en charge en garderie du matin. Les enfants sont pris en charge sur ce temps, par des agents municipaux.

### ART 2 : LA PAUSE MERIDIENNE & LA RESTAURATION COLLECTIVE

#### *ART 2-A : PUBLIC*

Sur le temps de pause méridien, le service de restauration collective est ouvert à tous les enfants fréquentant les écoles cantiliennes, après inscription.

### **ART 2-B : LOCALISATION**

Dans chaque école maternelle, élémentaire et primaire de la commune.

### **ART 2-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES**

En période scolaire, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, la pause méridienne a lieu de 11h30 à 13h20, sauf Zola de 11h45 à 13h35.

### **ART 2-D : FONCTIONNEMENT**

Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal (agents périscolaires et agents d'office) qui assure le fonctionnement de la pause méridienne.

#### Dans les écoles maternelles :

- les enfants sont servis à table
- Les plus petits déjeunent pendant la première heure et les plus grands, la seconde. Dans les écoles avec un faible effectif, il n'y a qu'un service.
- A l'issue du temps du repas, les plus petits sont ensuite dirigés vers le dortoir pour un temps de repos.
- Pour les plus grands, ou les non-dormeurs, un temps de récréation et/ou d'animation est proposé avant et/ou après le temps de repas.

#### Dans les écoles élémentaires :

- Les enfants ont accès au self, leur permettant de déjeuner à leur rythme.
- En fonction de l'ordre de passage dans la salle de restaurant, les enfants se voient proposer un temps de récréation avant ou après déjeuner.

Les menus sont établis par le Service d'Intendance Municipale, et validés par une diététicienne. La Ville, œuvrant pour la prévention de la santé par l'alimentation dès le plus jeune âge, veille au respect des recommandations nationales en termes d'équilibre alimentaire. Elle est signataire de la Charte « Ville Active P.N.N.S » (Plan National Nutrition Santé).

Des actions pédagogiques sont susceptibles d'être menées dans les écoles pour l'éducation aux goûts ainsi que pour la sensibilisation à la notion d'équilibre des repas et à la prévention du gaspillage alimentaire.

Les menus sont accessibles sur le site internet de la Ville ([ville-canteleu.fr](http://ville-canteleu.fr)) pour l'ensemble de la période scolaire concernée, de vacances à vacances.

NB : la composition des menus est donnée à titre indicatif et peut être soumise à des évolutions (aléas possibles dans l'approvisionnement ou la préparation des repas). Les désinscriptions pour cause de changement de menu donneront lieu à facturation sauf si un délai de 2 semaines avant l'annulation est respecté.

Considérant que la viande de porc compose de nombreux aliments, lorsque des enfants n'en mangent pas, les parents devront le signaler. Un plat de remplacement sera proposé à l'enfant.

Afin de permettre l'accueil des enfants souffrant d'allergies alimentaires, les familles, après signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) conforme à la réglementation en vigueur, devront fournir les repas préparés par leurs soins. La tarification appliquée correspondra à 59.67 % du tarif restauration scolaire.

### **ART 3 : LA GARDERIE DU SOIR / L'ETUDE SURVEILLEE**

#### **ART 3-A : PUBLIC**

Ces services sont ouverts à tous les enfants fréquentant les écoles cantiliennes, après inscription.

#### **ART 3-B : LOCALISATION**

Dans chaque école maternelle, élémentaire et primaire de la Commune.

#### **ART 3-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES**

En période scolaire, un service de garderie est ouvert :

- Le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, de 16h30 à 18h00
  - Sauf Zola de 16h45 à 18h00.

#### **ART 3-D : FONCTIONNEMENT**

A l'issue du temps de classe l'après-midi, les enfants ont la possibilité d'être pris en charge en garderie du soir.

Dans les écoles maternelles, à l'école primaire Pierre Curie ainsi qu'à l'école élémentaire du Village, les parents auront la possibilité de récupérer leur(s) enfant(s) à tout moment entre 16h30 et 18h (pour l'école Zola, à tout moment entre 16h45 et 18h).

Dans les écoles élémentaires Monet, Maupassant et Flaubert, les familles auront la possibilité de récupérer leur(s) enfant(s) à :

- 16h30,
- 16h45,
- 17h00,
- A 17h30 ou 18h00.

#### **ART 3-D-1 : RECREATION**

Lors de la garderie du soir, en école maternelle comme en élémentaire, un temps de récréation est prévu. Selon la configuration des locaux et les conditions météorologiques, ce temps de récréation peut avoir lieu en intérieur (type préau ou salle de motricité) comme à l'extérieur (dans la cour de récréation).

### **ART 3-D-2 : LE GOUTER**

Lors de la garderie du soir, en école maternelle comme en élémentaire, un goûter est servi aux enfants (dans le réfectoire de l'école). Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, les familles, après signature d'un P.A.I., devront fournir le goûter de leur enfant.

### **ART 3-D-3 : L'ANIMATION**

Les enfants sont encadrés par des agents périscolaires du Service Municipal « Affaires Scolaires ».

En maternelle, des activités ludiques sont proposées aux enfants.

En élémentaire, du lundi au jeudi, une étude surveillée permet aux enfants d'apprendre leurs leçons sous la surveillance d'un agent périscolaire. Le vendredi : des activités ludiques sont proposées aux enfants.

## **ART 4 : LE RAMASSAGE SCOLAIRE**

### **ART 4-A : PUBLIC**

Ce service est ouvert à tous les enfants fréquentant l'école P. Curie, après inscription.

### **ART 4-B : LOCALISATION**

Les lieux de prise en charge (les arrêts du bus) des enfants sont déterminés par la Ville. Le circuit est disponible auprès du guichet « Famille » en Mairie ou sur le site de la Ville (<https://www.ville-canteleu.fr>).

### **ART 4-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES**

En période scolaire, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, le service de ramassage scolaire fonctionne matin et soir, selon les horaires disponibles auprès du « Guichet Famille » en Mairie ou sur le site de la Ville (<https://www.ville-canteleu.fr>)

### **ART 4-D : FONCTIONNEMENT**

Un accompagnateur est à bord du bus, pour surveiller les enfants pendant tout le trajet. Les enfants doivent impérativement être inscrits, au préalable, en Mairie.

Le transport est gratuit, mais le temps de prise en charge des enfants que ce soit dans le car comme dans les écoles, avant ou après la classe, est soumis à facturation.

Dans le car, les enfants doivent rester assis, attacher leur ceinture de sécurité (ou seront attachés par l'accompagnateur) et rester calmes.

## **TITRE 2 RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE**

### **ART 1 : PRINCIPES**

Chaque enfant doit respecter les animateurs/agents périscolaires, les intervenants, les autres enfants, les lieux, le matériel dans l'enceinte des structures mais également sur tous les lieux d'activités.

Les enfants et jeunes ne doivent pas gaspiller la nourriture.

Les familles et les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par les équipes pédagogiques et/ou d'encadrement.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte à quiconque.

Les services gestionnaires peuvent solliciter un rendez-vous avec la famille à tout moment.

Une tenue décente, adaptée, ainsi qu'un comportement correct sont exigés sur tous les temps périscolaires. Les enfants participeront au rangement du matériel utilisé à la fin du temps d'activité.

En aucun cas, les équipes pédagogiques de la Ville ne seront tenues responsables en cas de perte, de vol ou de détérioration de vêtements, effets personnels...

Chaque enfant s'engage à respecter les intervenants, leurs camarades, les lieux, le matériel.

## **ART 2 : EN CAS DE NON RESPECT**

Par manque de respect des règles de vie et de fonctionnement du service périscolaire sur laquelle l'enfant est accueilli, il s'expose dans un premier temps à un rappel oral.

A défaut, l'enfant s'expose à la mise en place d'une sanction, laquelle est graduelle, en fonction de la gravité et de la récurrence des incidents pour un même enfant.

La sanction est avant tout éducative et est censée produire des effets positifs; c'est un juste milieu entre valorisation des compétences (savoirs être, savoirs faire, ...) et l'apprentissage de la notion de responsabilité.

En cas de manquements répétés de l'enfant et/ou de la famille au règlement intérieur, l'exclusion de l'enfant concerné peut être envisagée.

### ***ART 2-A : EXCLUSION TEMPORAIRE***

Les responsables légaux sont invités à une rencontre avec les responsables de la structure pour un exposé des motifs conduisant à la mesure d'exclusion temporaire. Cette dernière ne saurait être supérieure à 2 semaines consécutives. Suite à cette rencontre, un courrier est envoyé à la famille confirmant la période d'exclusion temporaire et le motif tout en faisant référence à la date de l'entretien.

En cas d'absence du/des responsable(s) légaux de l'enfant à cette rencontre, un second rendez-vous est fixé. En cas d'absence à ce second rendez-vous, l'exclusion temporaire est prononcée.

### **ART 2-B : EXCLUSION DEFINITIVE**

Les responsables légaux sont invités à une rencontre avec les responsables de la structure pour un exposé des motifs conduisant à la mesure d'exclusion définitive. La mesure d'exclusion définitive s'entend comme courant de la date d'effet jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Suite à cette rencontre, un courrier est envoyé à la famille confirmant la période d'exclusion définitive et le motif tout en faisant référence à la date de l'entretien.

En cas d'absence du/des responsable(s) légaux de l'enfant à cette rencontre, un second rendez-vous est fixé. En cas d'absence à ce second rendez-vous, l'exclusion définitive est prononcée.

### **ART 2-C : EXCLUSION ET FACTURATION**

L'exclusion temporaire ou définitive ne donne droit à aucun remboursement ou modification de planning d'inscription (pour les services périscolaires : les dates réservées ne seront pas supprimées).

En cas d'exclusion temporaire : les paiements ou réservations effectuée(s) restent acquis(es) sur la période concernée.

En cas d'exclusion définitive : les paiements ou réservations effectuée(s) restent acquis(es) sur une période de 2 semaines ; au-delà, le remboursement ou la modification de planning d'inscription est effectué(e) pour la durée restant à courir.

## **CHAPITRE II. LES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL**

### **TITRE 1 FONCTIONNEMENT DES INSCRIPTIONS**

#### **ART 1 : LIEU D'INSCRIPTION**

##### **ART 1-A : LOCALISATION**

Toutes les inscriptions Périscolaires ont lieu au Guichet Famille à l'Hôtel de Ville.

➤ Services Périscolaires :

☎ : 02.32.83.40.09

✉ : [education@ville-canteleu.fr](mailto:education@ville-canteleu.fr)



## ART 1-B : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

GUICHET FAMILLE				
PERIODES D'OUVERTURES	PERIODE SCOLAIRE		VACANCES SCOLAIRES	
	MATINEE	APRES-MIDI	MATINEE	APRES-MIDI
LUNDI	8H30 / 12H00	14H00 / 17H00	8H30 / 12H00	14H00 / 17H00
MARDI		14H00 / 18H00		14H00 / 17H00
MERCREDI	8H30 / 17H00		8H30 / 12H00	14H00 / 17H00
JEUDI		14H00 / 17H00		14H00 / 17H00
VENDREDI		14H00 / 17H00		14H00 / 17H00

## ART 2 : MODALITES D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

### ART 2-A : DISPOSITIONS COMMUNES

Les services sont ouverts à tous les enfants fréquentant les écoles cantiliennes, après inscription.

### ART 2-B : FORMALITES ADMINISTRATIVES

Les familles doivent souscrire obligatoirement une assurance « responsabilité civile » et « individuelle » pour leur enfant, couvrant les activités périscolaires.

Pour pouvoir permettre à leur(s) enfant(s) de fréquenter les services périscolaires (matin et/ou midi et/ou soir) les parents doivent obligatoirement avoir procédé, au préalable, à l'inscription de leur(s) enfant(s).

Pour ce faire, il conviendra :

Soit de remplir l'imprimé qui est distribué courant juin, dans les classes, et de le retourner en fonction des modalités indiquées sur le formulaire,

Soit de retirer ce dossier et de le retourner directement en Mairie auprès du Guichet Famille en Mairie (documents disponibles également sur le site de la Ville <https://www.ville-canteleu.fr>), quelle que soit la situation rencontrée (par exemple famille venant d'emménager sur la Commune...), et avant toute fréquentation des services périscolaires.

En remplissant cet imprimé, les parents déterminent le mode de fréquentation de l'enfant aux services périscolaires en procédant à un choix parmi 3 possibilités :

- Externe (les parents/représentant légal prévoient que l'enfant ne fréquente pas le ou les service(s) durant l'année scolaire à venir)
  - Fréquentation quotidienne (les parents/représentant légal prévoient que l'enfant fréquente systématiquement le ou les service(s) chaque jour de la semaine)
  - Fréquentation occasionnelle (les parents/représentant légal prévoient que l'enfant fréquente de temps en temps le ou les service(s) selon les choix déterminés dans le calendrier d'inscription).
- Des choix doivent être effectués par enfant pour chacun des temps périscolaires de la journée :
    - La garderie du matin,
    - Le temps du midi (restauration scolaire),
    - Le temps périscolaire du soir (garderie/études surveillées),
    - Le ramassage scolaire.

NB : à défaut d'inscription effectuée par les parents dans les temps impartis (indications données sur la fiche d'inscription), l'enfant est automatiquement inscrit par la Ville comme externe pour chaque service périscolaire.

## *ART 2-C : INSCRIPTIONS D'ACCES AU(X) SERVICE(S)*

### ART 2-C-1 : FREQUENTATION QUOTIDIENNE

Il s'agit de la fréquentation systématique d'un ou plusieurs service(s) chaque matin et/ou chaque midi et/ou chaque soir.

Pour sélectionner ce mode de fréquentation, il convient de cocher la case correspondante dans le dossier d'inscription.

Une fois cette case sélectionnée, l'inscription de l'enfant comme fréquentant systématiquement le ou les service(s) (chaque matin et/ou chaque midi et/ou chaque soir) est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire.

En cas de changement de situation concernant la famille, une modification de ce mode de fréquentation est possible.

La date de prise en compte de ce changement de situation est effective au retour des vacances scolaires suivantes.

Possibilité est laissé aux familles de pouvoir procéder à une désinscription ponctuelle. En ce cas, il convient de prévenir le service Affaires Scolaires 2 semaines avant le jour prévu (sans compter les samedis, dimanches et jours fériés). Le délai de prévenance ainsi respecté, le service ne sera pas facturé.

## ART 2-C-2 : FREQUENTATION OCCASIONNELLE

Fréquentation occasionnelle d'un ou plusieurs service(s) périscolaire, en fonction de dates sélectionnées sur un calendrier d'inscription.

Pour sélectionner ce mode de fréquentation, il convient de cocher la case correspondante dans le dossier d'inscription puis de remplir le calendrier de présence de l'enfant (dans le dossier d'inscription).

La sélection de ce mode de fréquentation entraîne la distribution d'une feuille d'inscription dans les semaines qui précèdent les vacances scolaires et qu'il convient de retourner auprès du service Affaires Scolaires avant chaque période de vacances scolaires (selon les modalités indiquées sur le document).

Une fois le document retourné, il n'est plus modifiable (la date de réception apposée sur ladite fiche d'inscription par les services périscolaires municipaux fera foi).

***SANS INSCRIPTION PRÉALABLE, L'ENFANT NE SERA PAS ACCUEILLI.***

## ART 2-C-3 : FREQUENTATION ATYPIQUE

Pour les familles disposant d'horaires de travail variables (changement de planning, intérim, travail avec des horaires tardifs etc.), il est possible de demander une inscription pour « famille en situation atypique ».

En ce cas, un formulaire spécifique est à retirer auprès du service Affaires Scolaires. Après examen du dossier, pièces justificatives à l'appui, la famille peut bénéficier du statut de : « famille en situation atypique ».

Cette demande est à renouveler au démarrage de chaque nouvelle année scolaire (dans le courant du mois de septembre).

Ce statut permet à la famille, après avoir sélectionné le mode de fréquentation occasionnel, de modifier le planning d'inscription périscolaire en fonction des aléas professionnels, sans qu'aucun surcoût ne lui soit appliqué. Idem concernant les désinscriptions : dans ce cas de figure, elles ne donneront pas à facturation.

Toutefois, ce statut n'exonère toutefois pas la famille de prévenir le service Affaires Scolaires en amont de toute fréquentation des services périscolaires (au minima 2 jours avant sauf situation très exceptionnelle et justifiable). A défaut, le tarif Z0 est appliqué lors de la fréquentation du ou des service(s).

## **ART 2-D : POUR LES EXTERNES**

Cela concerne les enfants ne fréquentant jamais le ou les service(s) périscolaires.

Pour sélectionner ce critère : cocher la case correspondante dans le dossier d'inscription.

Une fois cette case sélectionnée, l'inscription de l'enfant comme externe est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Il est possible en cours d'année de modifier ce critère :

- La date de prise en compte de ce changement de situation est effective au retour des vacances scolaires suivantes.

Pour ce faire, la famille doit se signaler auprès des services de la Mairie au Guichet Famille pour procéder à la modification du mode d'inscription au plus tard le dernier jour de classe avant 17h00 et avant chaque période de vacances scolaires.

- Par exemple : Si la période scolaire prend fin un vendredi et qu'ensuite ont lieu les vacances scolaires, il convient de se manifester avant le vendredi 17h :
  - Auprès du « Guichet Famille »,
  - Par mail à l'adresse suivante : [education@ville-canteleu.fr](mailto:education@ville-canteleu.fr)
  - Par téléphone directement auprès du service Affaires Scolaires au 02.32.83.40.09.

## **ART 2-E : FREQUENTATION EXCEPTIONNELLE**

Si la famille doit faire face à un imprévu, l'enfant peut exceptionnellement fréquenter le ou les service(s) périscolaire(s) en dehors du calendrier d'inscription.

Avant toute fréquentation « exceptionnelle » la famille doit en informer l'accueil du service Affaires Scolaires par téléphone (02.32.83.40.09) ou par mail [education@ville-canteleu.fr](mailto:education@ville-canteleu.fr).

- Si l'inscription est réalisée jusqu'à 2 jours avant le jour de fréquentation (selon respect du calendrier ci-dessous) : sera appliqué le doublement du tarif (selon QF du CCAS)

<b>JOUR DE FREQUENTATION</b>	<b>PREVENIR AVANT 12H LE</b>
LUNDI	JEUDI QUI PRECEDE
MARDI	VENDREDI QUI PRECEDE
MERCREDI	LUNDI QUI PRECEDE
JEUDI	MARDI QUI PRECEDE
VENDREDI	MERCREDI QUI PRECEDE

- Si l'inscription est réalisée moins de 2 jours avant (jusqu'au jour « J ») : sera appliquée la tarification maximum (tarif Z0).

### ART 3 : ENGAGEMENTS DU/DES RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX)

Les familles s'engagent à autoriser :

Le Référent de l'accueil périscolaire municipal concerné à prendre toute mesure qui se révélerait indispensable en cas de blessure ou d'accident, pour que des soins d'urgence soient prodigués à l'enfant.

- Blessure sans gravité : les soins sont apportés par les agents périscolaires avec la trousse de secours dont le contenu est conforme à la réglementation en vigueur. Tout soin prodigué par l'équipe est consigné dans un registre pharmacie.
- Blessure sans gravité ou maladie : les familles sont appelées et il pourra leur être demandé de venir récupérer l'enfant à l'école.
- Accident grave : Le service d'urgence du 15 est en priorité appelé, puis ensuite les familles.

Si l'enfant est soumis à un traitement médical particulier et régulier nécessitant une prescription médicamenteuse sur le temps de présence de l'enfant sur une des structures Périscolaires municipales, les familles doivent obligatoirement déclencher la mise en œuvre d'un PAI auprès du Directeur de l'école dont dépend l'enfant.

Pour un traitement ponctuel, les agents périscolaires ne sont pas autorisés à administrer le traitement. Il convient alors de se rapprocher de l'enseignant de l'enfant.

Si l'enfant a un régime alimentaire sans viande porcine, cette information doit être précisée sur sa fiche signalétique lors de l'inscription, afin qu'aucun repas avec cet aliment ne lui soit servi.

Il est demandé aux familles lors de l'inscription, si elles autorisent la Ville à utiliser pour des publications municipales les photographies, ou tout autre support numérique, réalisés de et/ou par leur enfant durant toute l'année scolaire.

### ART 4 : OBLIGATIONS DU/DES RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX)

Lors de l'inscription administrative, les noms des personnes autorisées à récupérer les enfants d'âge maternel doivent être communiqués.

Pour les enfants d'âge élémentaire, les parents doivent indiquer si ils les autorisent à rentrer seuls. Si ce n'est pas le cas, les noms des personnes autorisées à récupérer les enfants doivent être communiqués.

Toute modification de ces informations doit être signalée au Guichet Famille.

## ART 5 : INFORMATIONS AUX FAMILLES

Les familles pourront s'informer auprès du référent périscolaire pour toute question relative au fonctionnement des temps périscolaires et/ou du comportement de leur enfant. Ces derniers se tiennent à leur disposition aux heures d'entrée et de sortie des services périscolaires.

## CHAPITRE III. LA FACTURATION AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL

### TITRE 1 ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

#### ART 1: TARIFICATION

##### *ART 1-A : PRINCIPE*

Les tarifs des structures Municipales reposent sur un barème de quotient familial fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal, en fonction des ressources des familles. Ils sont affichés au Guichet Famille.

Il existe deux tarifications distinctes, fixées chaque année par le Conseil Municipal :

##### ART 1-A-1 : LE TARIF COMMUNAL

Le tarif communal est appliqué aux Cantiliens.

Toute famille Cantilienne n'ayant pas procédé au calcul de son QF se verra appliquer le tarif « M », sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.

Pour les fréquentations exceptionnelles:

- si le délai de prévenance de 2 jours ouvrés est respecté : doublement du tarif (selon QF de la famille) appliqué.
- si le délai de prévenance de 2 jours ouvrés n'est pas respecté: application du tarif QF Z0

Pour les enfants résidant hors commune mais scolarisés en Uli à Canteleu, le tarif cantilien dégressif sera appliqué sous réserve que les familles domiciliées hors commune fassent calculer leur quotient familial auprès du CCAS de Canteleu. A défaut, le QF M s'appliquera.

Le tarif communal « G » est appliqué aux enfants d'agents non domiciliés sur la Commune.

Les tarifs X et Y sont appliqués aux enseignants en fonction de leur situation (indice majoré inférieur ou supérieur à 477).

Pour les enfants dont le PAI autorise à consommer les repas confectionnés par les parents (paniers repas), la tarification appliquée correspondra à 59,67 % du tarif restauration scolaire appliqué.

Le tarif J2 est appliqué pour les structures extérieures conventionnées avec la Ville pour des projets à portée pédagogique et éducative.

#### ART 1-A-2 : LE TARIF HORS COMMUNE

Le tarif extérieur « Z1 » est appliqué à tous les non Cantiliens, dont la commune de résidence est signataire de la convention intercommunale relative aux charges de scolarité entre les communes la Métropole Rouen Normandie.

Le tarif extérieur « Z0 » est appliqué à tous les non Cantiliens résident dans une commune hors convention intercommunale.

#### ART 1-A-3 : LE TARIF HORS DELAI

Si l'inscription est réalisée jusqu'à 2 jours avant le jour de fréquentation (selon respect du calendrier ci-dessous) : sera appliqué le doublement du tarif (selon QF du CCAS).

JOUR DE FREQUENTATION	PREVENIR AVANT 12H LE
LUNDI	JEUDI QUI PRECEDE
MARDI	VENDREDI QUI PRECEDE
MERCREDI	LUNDI QUI PRECEDE
JEUDI	MARDI QUI PRECEDE
VENDREDI	MERCREDI QUI PRECEDE

- Si l'inscription est réalisée moins de 2 jours avant (jusqu'au jour « J ») : sera appliquée la tarification maximum (tarif Z0).

#### ART 1-B : ABSENCES

##### ART 1-B-1 : LES ABSENCES FACTUREES

- La famille vient récupérer son enfant à l'issue du temps de classe (le midi ou le soir) alors que son enfant est inscrit au service périscolaire
- Suite à un appel de l'école, la famille vient récupérer son enfant sur les temps périscolaires car l'enfant est malade.
- L'enfant est inscrit à la garderie du matin mais il ne se présente pas.
  - NB : Chaque inscription à un service périscolaire donne lieu à une facturation.

## ART 1-B-2 : LES ABSENCES NON FACTUREES

- Absence de l'enfant sur le temps scolaire (absent le matin en classe).
- Le délai de prévenance de 2 semaines (sans compter le samedi, le dimanche ni les jours fériés) a été respecté pour procéder à une désinscription.
- En cas de survenue de situations très spécifiques : Les services périscolaires au(x)quel(s) l'enfant est inscrit ne seront pas facturés aux familles dans les cas ci dessous :
  - impossibilité exceptionnelle d'assurer la continuité des services périscolaires (grève...)
  - organisation de sorties scolaires par l'école

## ART 2 : CALCUL DE LA FACTURE

### *ART 2-A : PRINCIPE D'ETABLISSEMENT DE LA FACTURE*

- Les prestations sont facturées à terme échu, mensuellement.
- Les factures sont transmises aux parents le mois suivant le service rendu, via leur enfant, à l'école. Les familles devront s'en acquitter dans le mois qui suit par prélèvement automatique, par paiement en ligne ([www. www.ville-canteleu.fr](http://www.ville-canteleu.fr)) ou auprès du régisseur de recettes, à l'Hôtel de Ville.
- La prestation est facturée au vu du nombre de présences prévues sur la base de la fiche d'inscription + fréquentations réalisées de manière exceptionnelle (selon les conditions prévues dans le présent règlement).
- En cas de non-paiement avant la date fixée, le recouvrement est confié à la Trésorerie Générale de Deville-lès-Rouen avec une majoration de 10%.

### *ART 2-B : CONTESTATION DE FACTURATION*

Il convient de prendre contact :

- Auprès du Guichet Famille en Mairie,
- Par mail à l'adresse suivante : [education@ville-canteleu.fr](mailto:education@ville-canteleu.fr)
- Par téléphone directement auprès du service Affaires Scolaires au 02.32.83.40.09.



## TITRE 2 REGLEMENT DE LA FACTURE

### ART 1 : MOYEN DE PAIEMENT

Les moyens de paiement acceptés pour tout règlement sont :

- Numéraire,
- Chèques Bancaires et Postaux,
- Carte Bancaire.

En cas de rejet du paiement (chèque bancaire, BTL, etc.) la Ville émet un titre de paiement de régularisation à destination de la famille concernée, laquelle devra procéder à son règlement auprès de la Trésorerie de Maromme.

### ART 2 : DELAI DE REGLEMENT

- Les délais pour le règlement sont indiqués sur les factures transmises aux parents le mois suivant du service rendu, via leur enfant, à l'école.
- En cas de non-paiement avant la date fixée, le recouvrement est confié à la Trésorerie Générale de Maromme avec une majoration de 10%.

## CHAPITRE IV. L'ENCADREMENT DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL

### TITRE 1 RESPONSABILITES DES EQUIPES D'ENCADREMENT

La responsabilité des équipes d'encadrement est engagée uniquement sur les périodes de fonctionnement et d'ouverture des temps périscolaires.

Si à 18h00, la famille n'est pas venue chercher son enfant et qu'il n'est pas autorisé à repartir seul, et qu'il s'avère impossible de la joindre, le Responsable ou le Référent contactera les autres personnes figurant sur la fiche sanitaire de l'enfant habilitées à le récupérer.

A défaut de pouvoir joindre une personne habilitée, le Responsable ou le Référent se retournera vers les Autorités compétentes pour gérer la situation (Police Nationale notamment).

## CHAPITRE V. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SOLUTIONS D'ACCUEILS MUNICIPALES

### TITRE 1 COMMUNICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur est disponible :

- A la demande des familles auprès du Guichet Famille en support papier.
- En format dématérialisé sur le site internet municipal.

### TITRE 2 PRINCIPE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute inscription vaut acceptation par la famille du présent Règlement Intérieur.